



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE COORDINADOR/A DE EDUCADORAS DE TRATO DIRECTO**  
**RESIDENCIA FREIRINA**  
**DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**  
**MUNICIPALIDAD DE FREIRINA**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinado/a Educadoras de Trato Directo
CUPOS:	01
JORNADA:	44 Hrs semanales
CALIDAD CONTRACTUAL:	Honorarios
DEPENDENCIA:	Organismo Colaborador Acreditado Municipalidad de Freirina
REMUNERACIÓN:	1.100.000 impuesto incluido
PERFIL:	Coordinar, supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del plan de actividades diarias propias de la Residencia, en conformidad a las orientaciones técnicas y normativa vigente, teniendo siempre presente el interés superior de los adolescentes y jóvenes, considerando para ello al personal educadoras de trato directo de cada turno.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planificación de la rutina diaria para los NNA, de acuerdo a lineamientos técnicos y planes de intervención y que ejecutan las ETD</li><li>2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas para los NNA, de acuerdo a lineamientos técnicos y planes de intervención.</li><li>3. Coordinar en conjunto con la jefatura técnica la adecuada cobertura de turnos de los funcionarios/as del Centro.</li><li>4. Informar oportunamente y mantener una actitud de alerta sobre la ocurrencia de incidentes críticos o novedades relevantes, condiciones de infraestructura, seguridad, entre otras, que tengan relación con los NNA y el personal ETD a cargo.</li><li>5. Intervenir y orientar en casos de crisis o conflicto de acuerdo a la normativa reglamentaria y de orientación técnica vigentes.</li><li>6. Participar activamente del equipo técnico en el ámbito de su competencia.</li><li>7. Participar en procesos disciplinarios relacionados con NNA y personal ETD a cargo.</li><li>8. Registrar e informar situaciones relevantes ocurridas durante la jornada o aquellas informadas por el personal ETD, a través de medios habilitados para ello (libro de novedades y otros).</li><li>9. Resguardar el funcionamiento del Centro en ausencia del equipo directivo.</li><li>10. Coordinar las acciones asociadas a salud y educación de los NNA con las encargadas de áreas y las ETD.</li><li>11. Registrar información de su turno en la plataforma institucional, para la efectiva toma de decisiones técnicas de la intervención.</li><li>12. Promover el desarrollo de condiciones laborales que favorezcan el buen trato, cuidado de equipo y un clima laboral adecuado.</li><li>13. Apoyar el proceso de inducción de los nuevos funcionarios/as del Centro.</li><li>14. Planificar, realizar seguimiento y retroalimentar a los funcionarios/as a su cargo, en el proceso de gestión del desempeño del Servicio.</li><li>15. Realizar sus funciones en base al marco normativo legal vigente acorde al Estatuto Administrativo y Ley General de Bases de Administración del Estado.</li></ol>

## 2. REQUISITOS:

<b>FORMACIÓN:</b>	Título profesional de las Ciencias Sociales, Salud o Educación de a lo menos 8 semestres, otorgado por un establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste.
<b>EXPERIENCIA:</b>	A lo menos 1 años de experiencia en materia de infancia Deseable experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Deseable conocimiento en materia de infancia
<b>REQUISITOS EXCLUYENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional</li><li>• Certificado de Antecedentes debe constar: sin antecedentes penales.</li><li>• Certificado de inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes</li><li>• Certificado de antecedentes de violencia intrafamiliar, que acredite que no se encuentra en el Registro Especial de Personas que hayan sido condenadas por Violencia Intrafamiliar por medio de una Sentencia Ejecutoriada</li></ul>

## 3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Iniciativa y aprendizaje permanente</li><li>• Flexibilidad horaria</li></ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de situaciones difíciles</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Autocontrol y manejo de la frustración</li><li>• Manejo de equipos de personas</li></ul>
<b>COMPETENCIAS BLANDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Manejo de conflictos</li><li>• Entendimiento interpersonal</li><li>• Flexibilidad y adaptación</li><li>• Orientación a persona</li></ul>

## 5. ANTECEDENTES BASICOS DE ADMISIBILIDAD:

- Curriculum vitae
- Fotocopia de certificado de título simple
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Antecedentes de Violencia Intrafamiliar
- Certificado de inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes

**Nota:** *Quienes no presenten la documentación solicitada, quedaran inadmisibles y fuera del proceso de selección.*

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:	Martes 09 de abril de 2024 al lunes 15 de abril de 2024
ENTREVISTAS:	Miércoles 17 de abril
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:	Jueves 18 de abril de 2024
INICIO DE FUNCIONES:	Lunes 22 de abril de 2024

La recepción de antecedentes se hará a través del E-mail: [omil@munifreirina.cl](mailto:omil@munifreirina.cl)